

manual organizacional

**Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán**



1 de diciembre del 2016

Manual organizacional

H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa

 

**CONTENIDO**



|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Introducción**
 | **2** |
| 1. **Bienvenida de Presidente**
 | **3** |
| 1. **Cultura Gubernamental**
 | **4** |
| 1. **Normatividad Aplicable**
 | **7** |
| 1. **Objetivos de la Dirección**
 | **8** |
| 1. **Guías Operativas por Área:**
* Secretaria de Desarrollo Económico
* Director de Promoción Económica
* Jefe de Departamento Ejecutiva URGE
* Jefe de Departamento de Vinculación y Enlace
* Asistente de Promoción Económica
* Director de Fomento Económico
* Jefe del Departamento de Capacitación y Eventos
* Asistente de Secretaria de Desarrollo Económico
 | **9** |
| 1. **Procedimiento para el Control de documentos**
 | **46** |
| 1. **Modelo de Mejora del desempeño Institucional del Municipio**
* Procedimiento de Selección de Personal.
* Procedimiento de Inducción del personal.
* Procedimiento de capacitación.
* Procedimiento de rendición de cuentas interno.
 | **47** |
| 1. **Método de Conformación del Manual Organizacional**
2. **Hoja de Control de Cambios**
 | **50****51** |

**INTRODUCCIÓN**



|  |
| --- |
| El propósito del presente Manual tiene como fin ser un Instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la Dirección a la cual pertenecen, de la misma manera, esta creado para mejorar la comunicación y transmitir información, respecto a la organización, y funcionamiento de cada Dependencia o Institución del H. Ayuntamiento de Mazatlán.Es del interés de la presente Administración Pública, encabezada por el Ing. Carlos Eduardo Felton González, ser eficiente en el desempeño diario de cada Servidor Público que colabora en el Municipio, es por ello, que el Manual Organizacional de cada Dirección fue creado para:  * Precisar las funciones encomendadas a la Dependencia, para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
* Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
* Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
* Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
* Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
* Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.
 |

**BIENVENIDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**



|  |
| --- |
| *A partir de este momento eres un elemento importante de presente Administración Pública del H. Ayuntamiento de Mazatlán Sinaloa.**Como colaborador, tus cualidades y aptitudes, han permitido considerarte para ingresar a nuestro equipo de trabajo y creemos que tu aporte va a ser fundamental para el logro de los objetivos de tu área de trabajo. Aquí encontrarás compañeros de trabajo cordiales, y un ambiente de trabajo adecuado, donde estoy seguro se te facilitará tener un excelente desempeño.**Te felicitamos y nos complace tenerte con nosotros y esperamos que adoptes los valores de nuestra cultura: responsabilidad, disciplina y servicio de excelencia para el bien del país, del estado, de la sociedad y de tu familia. Así mismo, te exhortamos a vivir dichos valores y formes parte activa de este grupo humano que está trabajando para mejorar tu comunidad y ofrecer un excelente servicio a la ciudadanía.**Al pertenecer a nuestro equipo de trabajo, has contraído una serie de deberes y responsabilidades que son necesarios cumplir y respetar, es por eso, es de mi gusto presentarte el presente Manual Organizacional de tu Dirección.**Aquí encontraras una Guía Operativa que te ayudará a la adopción de tu puesto, ayudándote a enfocar constantemente el objetivo de tus actividades, de la misma manera, te muestra la metodología y parámetros de medición para el desarrollo de tus funciones de manera efectiva y la correspondiente rendición de cuentas hacia tu Jefe Inmediato.**Quienes conformamos ésta Administración, entendemos perfectamente que nuestra sociedad y nuestro país esperan lo mejor de todos nosotros, de nuestros resultados y servicios, por lo tanto te invito a aprovechar tus habilidades y conocimientos para mejorar nuestro Mazatlán.**De nuevo te doy la bienvenida a éste tu nuevo Equipo de trabajo, deseándote mucho éxito.***¡Bienvenido!**Ing. Carlos Eduardo Felton GonzálezPresidente del Municipio de Mazatlán, Sinaloa |

**CULTURA GUBERNAMENTAL**



|  |
| --- |
| **Misión**Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del municipio que permita la ejecución de obras y servicios óptimos mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno. **Visión**Ser un municipio con alto espíritu de servicio, que se acerque a la gente para atender sus necesidades con la prestación y la buena calidad y la buena gestión y administración de los recursos necesarios para implementar acciones que mejoren la calidad de vida de la población en el presente y generen oportunidades para el desarrollo del municipio a futuro.**Código de Ética y Conducta**Para fortalecer un Modelo de Gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública ordenada, honesta y transparente; en este sentido, el Ingeniero Carlos Eduardo Felton González, C. Presidente Municipal de Mazatlán, ha planteado y exhortado a los servidores públicos del Municipio para que se comprometan a cumplir, en el periodo 2014-2016 “Construyendo Futuro”, el Código de Ética y Conducta, a fin de que con sus acciones se incrementen los estándares de calidad de la gestión municipal. El Código tiene como objetivos específicos: 1. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones.
2. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios que dispone este código.
3. Orientar a los servidores públicos en los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos.

Este código es de observancia general y obligatoria tiene como objeto enunciar y dar a conocer, los valores y principios de carácter ético, además de orientar la actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante las situaciones concretas que se le presenten, y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución. Es responsabilidad de los sujetos de este código, ajustarse en el desempeño de sus actividades a los valores y principios previstas en este, independientemente de las obligaciones específicas que les correspondan conforme al ejercicio de sus funciones. Todo servidor público del H. Ayuntamiento de Mazatlán está obligado a conocer el Código de Ética y Conducta, a fin de aplicarlo en el ámbito de sus competencias, conforme a los valores, principios y conductas estipuladas en éste. Los valores y principios descritos en el presente código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de consolidarlos en una cultura gubernamental.  |

|  |
| --- |
| Todo servidor público, deberá observar los siguientes valores: 1. **Bien Común**.- Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de sus intereses particulares.
2. **Entorno Cultural y Ecológico**.- El servidor público debe realizar sus actividades evitando la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vive, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en sus decisiones y actos.
3. **Generosidad**.- El Servidor público deberá conducirse con una actitud sensible, solidaria de respeto y apoyo a los ciudadanos.
4. **Igualdad**.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado, a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil, preferencia política o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
5. **Integridad**.- Todo servidor público debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad
6. **Justicia**.- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, debe asumir y cumplir.
7. **Liderazgo**.- El servidor público debe trabajar para convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad y en la institución pública, partiendo del ejemplo personal, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos a las instituciones.
8. **Respeto**.- Todo servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Además, está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
9. **Responsabilidad**.- El servidor público debe realizar las funciones encomendadas, cumpliendo con las metas y objetivos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, a fin de alcanzar con eficiencia y eficacia los resultados esperados, mejorando su desempeño y la atención al ciudadano, asumiendo así las consecuencias de sus actos y decisiones.
10. **Subsidiariedad**.- El servidor público debe resolver los temas que le sean propios y estar atento para participar en la solución de los problemas en las áreas de sus compañeros, trabajando en equipo para fomentar un gobierno eficaz en la consecución de resultados para el bienestar de Mazatlán.
11. **Solidaridad**.- Como servidor público debe integrarse plenamente en la comunidad en la que vive y a la cual representa, uniendo sus esfuerzos a los de sus compañeros del gobierno municipal, para servir a los demás en los momentos difíciles y de la vida diaria.

Todo servidor público, deberá observar los siguientes principios en el desempeño de sus funciones: 1. **Conflicto de Interés y Uso del Cargo Público**.- El servidor público se abstendrá de participar en acciones y situaciones que lo beneficien en lo personal o a familiares de manera directa o indirecta.
2. **Eficiencia**.- El servidor público debe ejercitar la función pública en forma congruente a los fines y propósitos establecidos por el empleo, cargo o comisión de que se trate.
3. **Honradez**- Como servidor público en el ejercicio de sus funciones, debe utilizar los recursos públicos tanto humanos como materiales, técnicos y financieros, que se le encomiendan o responsabilicen, con el mayor cuidado y esmero, dedicándolos exclusivamente al fin para el que se encuentran efectos.
4. **Imparcialidad**.- El servidor público no debe desvirtuar el ejercicio de la función pública para beneficiar intereses personales, familiares o de negocios.
5. **Lealtad**.- El servidor público debe guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las instituciones y el orden jurídico del país, asimismo, entregarse a la institución, preservando y protegiendo los intereses públicos.
6. **Legalidad**.- Como servidor público su actuación debe ajustarse a lo expresamente establecido en la Ley.
7. **Transparencia**.- El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
8. **Rendición de Cuentas**.- El servidor debe asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Realizar sus funciones con eficacia y calidad así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.
 |

**NORMATIVIDAD APLICABLE**



|  |
| --- |
| La Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán cuenta con un marco jurídico basado en:* Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Artículo 4 Bis y 109 Bis B de la Constitución Política de los Estados de Sinaloa.
* Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
* Reglamento interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
* Artículo 22 Bis del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
* Decreto de la Creación de la Secretaria de Desarrollo Económico del Municipal.
 |

**OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA**



|  |
| --- |
| **OBJETIVOS**1. Diseñar, promover, fomentar y coordinar los programas de desarrollo económico del Municipio a corto, mediano y largo plazo, con la participación de los sectores social y privado. Promover la inversión local, estatal, nacional e internacional, gestionando apoyos y fondos ante instancias estatales y federales, a fin de contribuir en la creación de empleos, a partir del crecimiento y modernización empresarial y productiva, además establecer alianzas estratégicas con otros Municipios para impulsar el Desarrollo Regional.
2. Ejercer políticas públicas humanistas al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, condición fundamental para impulsar el desarrollo económico y ofrecer servicios de calidad, en un marco de legalidad y justicia que eleven las condiciones de vida de los Mazatlecos por medio de la vocación Industrial, Turística, Comercio y Servicios, Agrícola, Ganadera y Pesquera, que favorecen el desarrollo de las actividades productivas que pueden ser realizados por individuos o grupos constituidos en empresas con potenciales altamente exitosos.

**MISION.**Ser una Secretaría de Desarrollo Económico con visión social para el Municipio de Mazatlán, promoviendo las nuevas inversiones, fomentando el desarrollo y competitividad de las empresas ya existentes para coadyuvar a la generación de empleos con desarrollo humano.**VISION.**Hacer de Mazatlán un destino atractivo para la inversión y la instalación de nuevas empresas competitivas, sustentables capaces de potenciar el desarrollo y bienestar de sus habitantes. |

**GUIAS OPERATIVAS**



|  |
| --- |
|  Guía Operativa del puestoSECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán** |
| **SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**  |
| **Objetivo** |
| Diseñar, promover, fomentar y coordinar los programas de desarrollo económico del Municipio a corto, mediano y largo plazo, con la participación de los sectores social y privado. Promover la inversión local, estatal, nacional e internacional, gestionando apoyos y fondos ante instancias estatales y federales, a fin de contribuir en la creación de empleos, a partir del crecimiento y modernización empresarial y productiva, además establecer alianzas estratégicas con otros Municipios para impulsar el Desarrollo Regional.  |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Dirección y Administración | Liderazgo |
| Gestión de Recursos Públicos | Visión Estratégica |
| Trámites y estímulos fiscales | Excelente calidad de servicio |
| Sistema Financiero de México | Relaciones Públicas |
| Evaluación de proyectos de inversión | Plan Municipal de Desarrollo |
| **Herramientas y equipo** |
| Vehículo | Planes, Proyectos y Programas |
| Computadora / Impresora | Paquetería Office |
| Teléfono / Celular | Internet |
| **Puestos a su cargo**Director de Promoción EconómicaDirector de Fomento EconómicoAsistente de Secretaria de Desarrollo EconómicoChofer |
|  |
| **Jefe Inmediato**Presidente Municipal |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Presidencia Municipal |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. PROMOCIÓN Y FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL** |
| 1. Promover, fomentar, regular y evaluar el desarrollo de la actividad económica en el Municipio.
2. Diseñar, coordinar, fomentar y ejecutar los programas de desarrollo económico del Municipio a corto, mediano y largo plazo.
3. Promover el desarrollo económico del Municipio con la participación de los sectores social y privado.
4. Promover la inversión local, estatal, nacional e internacional así como las conversiones, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes, estatales, nacionales e internacionales, lo apoyos y fondos necesarios para el desarrollo económico con el fin de contribuir a la creación de empleos y a la ampliación y modernización de la planta productiva regional.
6. Fomentar la actividad explotadora de los bienes y servicios que se produzcan y se generen en el municipio que tengan mercados potenciales.
7. Formular un portafolio de oportunidades de inversión sectorial atractiva en Mazatlán y promoverlo entre las empresas locales, estatales, nacionales e internacionales.
8. Promover negocios mediante la búsqueda de nichos de mercado para los productos regionales, de empresas que deseen alianzas estratégicas de comercialización, producción y de inversión extranjera.
9. Promover y difundir conjuntamente con las dependencias y organismos interesados, el desarrollo de las actividades económicas del Municipio a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros en general, en los ámbitos local, estatal, nacional e internacional.
10. Impulsar la investigación y el desarrollo de actividades que conduzcan a aumentar la productividad y mejorar la calidad de los bienes y servicios en las áreas correspondientes.
11. Promover, en coordinación con las demás dependencias e instituciones de educación superior, la investigación científica y tecnológica en el área de su competencia, para el mejor aprovechamiento de los recursos del Municipio.
12. Establecer y operar el sistema de información sobre los recursos y características de las actividades económicas en el Municipio.
13. Integrar y proporcionar a quien solicite información sobre mercados, inversionistas y proveedores nacionales e internacionales, así como mantener la información socioeconómica para proyectos con factibilidad.
14. Promover alternativas de financiamiento que posibiliten la realización de proyectos de inversión y apoyen el crecimiento de la región.
15. Promover en el medio rural la realización de actividades que permitan un mayor desarrollo económico en coordinación con las dependencias correspondientes.
16. Contribuir para que las diferentes áreas de las actividades económicas se apeguen a lo estipulado en los diversos ordenamientos jurídicos y administrativos.
17. Fomentar la industrialización de la producción primaria.
18. Implementar medidas permanentes para la reconversión tecnológica en los procesos productivos.
19. Impulsar programas de capacitación y desarrollo humano, para incrementar la productividad, la especialización y la eficiencia.
20. Impulsar el establecimiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, así como establecer mecanismos de asesoría, capacitaciones, asistencia técnica y financiamiento.
21. Promover la realización de estudios técnicos para determinar la factibilidad de parques industriales, centros de abasto y comerciales, que permitan aprovechar las características e infraestructura regional.
22. Promover la constitución de figuras asociativas que permitan aprovechar las oportunidades de inversión.
23. Designar y remover libremente al personal de confianza de la Secretaría, cuyo nombramiento no corresponda al Presidente Municipal.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal de la Dirección | Seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas,Autorización de planes, proyectos y programas | Semanal / Mensual |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| InversionistasSecretaria de DesarrolloEconómico de otros municipios, Cámaras y Organismos empresariales, DependenciasSecretaria de Desarrollo Económico EstatalPresidente Municipal | Atención, Asesoría y VinculaciónReuniones para incentivar nuevas inversionesPromoción de Proyectos de InversiónAcuerdos, Autorización de planes, proyectos y programasPresentación de resultados de la Secretaría | Según demandaSegún demandaSegún demandaSegún demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Empleos generadosNuevas inversiones en el Municipio | Número enteroNúmero entero | Mensual / AnualMensual / Anual | Número de nuevos empleos generados en el MunicipioImporte de nuevas inversiones en el Municipio |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Planes, Programas, Proyectos y Presupuesto de Desarrollo EconómicoReporte Ejecutivo de inversiones y empleoReporte de avance en las Líneas de AcciónReporte de Indicadores Agenda de Desarrollo MunicipalFichas técnicas de proyectos de inversión | Mensual / AnualMensualMensualMensualSegún demanda | Presidente MunicipalPresidente MunicipalIMPLANSíndico ProcuradorPresidente Municipal |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puestoDIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán** |
| **DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA** |
| **Objetivo** |
| Promover con el sector empresarial nuevas inversiones en el Municipio, destacando las facilidades y beneficios de invertir en Mazatlán, así como apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas en la gestión de trámites empresariales y en la vinculación con entidades públicas y privadas para el acceso al financiamiento. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Administración | Liderazgo |
| Gestión de Recursos Públicos | Visión Estratégica |
| Trámites y estímulos fiscales | Excelente calidad de servicio |
| Sistema Financiero de México | Relaciones Públicas |
| Formulación y evaluación de proyectos de inversión | Plan Municipal de Desarrollo |
| **Herramientas y equipo** |
| Vehículo | Proyector |
| Laptop / Impresora | Paquetería Office |
| Teléfono / Celular | Internet |
| **Puestos a su cargo**Jefe de Departamento de Vinculación y EnlaceJefe de Departamento Ejecutiva URGEAsistente de Promoción Económica |
|  |
| **Jefe Inmediato**Secretaria de Desarrollo Económico |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Secretaría de Desarrollo Económico |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. PROMOVER CON EL SECTOR EMPRESARIAL NUEVAS INVERSIONES EN EL MUNICIPIO** |
| 1. Atender a los inversionistas que se acercan a la oficina de Promoción Económica asesorándolos acerca de los sectores donde pueden invertir y los beneficios que se obtienen al instalar una empresa en el Municipio.
2. Buscar nuevos inversionistas en Dependencias, Cámaras y Organismos Empresariales, realizando presentaciones sobre del desarrollo económico en el Municipio.
3. Realizar reuniones en Dependencias homólogas de otros municipios para comunicarles las facilidades y beneficios de invertir en Mazatlán.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Vinculación y Enlace, Asistente de Promoción Económica | Coordinación de reuniones y eventos | Según demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| InversionistasSecretarias de DesarrolloEconómico de otros municipios, Cámaras y Organismos empresariales, Dependencias | Atención, Asesoría y VinculaciónReuniones para incentivar nuevas inversiones | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Nuevas inversiones en el Municipio | Número Entero | Mensual / Anual | Importe de nuevas inversiones en el Municipio |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficios de invitaciónPresentaciones Ejecutivas de Desarrollo Económico | Según demandaSegún demanda | Dependencias, Cámaras y Organismos EmpresarialesPromoción Económica |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. APOYAR A LAS MIPYMES EN LA GESTIÓN DE TRÁMITES EMPRESARIALES** |
| 1. Vincular a los inversionistas con otras dependencias del municipio para que realicen los trámites estatales, municipales y federales necesarios para la apertura de su negocio.
2. Supervisar que los trámites empresariales se realicen en tiempo y forma, acompañando al inversionista si se requiere.
3. Vincular al inversionista con entidades financieras y programas de apoyo de otras dependencias u organismos públicos para el acceso al financiamiento.
4. Asesorar y ubicar al inversionista con respecto a los trámites y apoyos que necesita para su negocio.
5. Coordinar la operación de la oficina de URGE (Unidad Rápida de Gestión Empresarial) que gestiona tramites y apoyos para las MIPYMES.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal de la Dirección | Coordinación de actividades | Diario |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Secretaria de Desarrollo Económico EstatalComisión Estatal de Gestión Empresarial y Reforma RegulatoriaInversionistasDependenciasEntidades Financieras y Programas de apoyo | Promoción de proyectos de InversiónCoordinación para operación de oficina URGEAcompañamiento y VinculaciónTrámitesFinanciamiento | Según demandaSegún demandaSegún demandaSegún demandaSegún demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Trámites empresariales | Número entero | Mensual | Número de trámites empresariales efectuados con éxito |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Fichas técnicas de proyectosOficios para trámites | Según demandaSegún demanda | Presidencia, Secretaria de Desarrollo EconómicoDependencias Municipales y Estatales |

|  |
| --- |
| **FUNCION 3. OTRAS FUNCIONES DE PROMOCIÓN ECONÓMICA** |
| 1. Revisar la información generada por la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal para atender los diferentes requerimientos de información interna y externa
2. Promover la participación de empresarios e inversionistas en eventos, ferias, exposiciones locales, estatales y nacionales en materia económica.
3. Identificar los eventos, ferias y exposiciones empresariales que sean atractivos para el empresario e inversionista, e invitarlos a que participen por medio de correos electrónicos, oficios, y personalmente.
4. Participar en reuniones con empresarios, cámaras y organismos empresariales, dependencias para apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal de la DirecciónSecretaria de Desarrollo Económico | Generación de información de desarrollo económicoPresentación de avances y reuniones | Según demandaMensual |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Dependencias y Organismos, Presidencia MunicipalOrganizadores de Eventos, Ferias y Exposiciones | Requerimientos de información de desarrollo económicoSolicitud de información y gestión para participación | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Entrega de reportes | % | Según demanda | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Reporte de Avance de programas y proyectosReportes Ejecutivos | Según demandaSegún demanda | Presidente Municipal, Secretaria de Desarrollo EconómicoDependencias y Organismos |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puestoJEFE DE DEPARTAMENTO EJECUTIVA URGE |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán** |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO EJECUTIVA URGE** |
| **Objetivo** |
| Proporcionar información, gestionar apoyos ante instancias estatales y federales, apoyar en trámites empresariales, económicos y generales a empresarios, emprendedores y ciudadanía, vincular con otras Dependencias y Organismos para potencializar el desarrollo económico del Municipio. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Aspectos Económicos y Financieros | Convocatorias INADEM |
| Manejo de plataformas para trámites y apoyos | Excelente calidad de servicio |
| Trámites y apoyos para empresarios, | Comunicación Asertiva |
| emprendedores, ciudadanía | Manejo de Equipo de Cómputo |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Página web de Buro de Crédito y CONDUSEF |
| Teléfono / Celular | Página Web Gestion.sinaloa.gob.mx e INADEM |
| Copiadora / Escáner | Paquetería Office |
| **Puestos a su cargo**Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director de Promoción Económica |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Promoción Económica |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. GESTIONES, VINCULACIONES Y TRÁMITES** |
| 1. Gestionar el dictamen de uso de suelo (construcción, operación y factibilidad) para las personas físicas o morales que lo soliciten.
2. Proporcionar al ciudadano el reporte especial de Buró de crédito y Círculo de crédito a solicitud del interesado, así como apoyar en reclamaciones ante Sociedades de información crediticia.
3. Realizar el trámite para registro de slogan o marcas comerciales de negocios y empresas, revisando a nivel nacional si la marca ya está registrada (búsqueda fonética).
4. Dar atención al ciudadano para el trámite de código de barras para usarlo en productos comerciales.
5. Realizar el trámite ante Secretaria de Economía para solicitar la razón social de la sociedad que se constituirá.

 1. Vincular las diferentes convocatorias que tiene el INADEM y apoyar a los empresarios en el registro de la convocatoria 5.1, y en si caso vincular a emprendedores y empresarios con Incubadoras en la convocatoria 2.3.

 1. Gestionar quejas del ciudadano con respecto a instituciones financieras, seguros, hipotecarias, afores, ante CONDUCEF.
2. Realizar el trámite de anuencia de protección civil, enviando un Oficio dirigido al encargado de protección civil para la revisión del local comercial.

 1. Tramitar cartas de no adeudo municipal y estatal, solicitando que se revise a la persona física o moral para que esté libre de adeudo con todos los impuestos estatales.

 1. Dar atención al Empresario para realizar el trámite del permiso de colocación de anuncios.
2. Realizar el trámite de avisos de funcionamiento y licencia sanitaria para el establecimiento de negocios de bienes o servicios ante la COEPRIS.
3. Llevar el registro ante Gobierno del Estado del padrón de proveedores para útiles y uniformes.
4. Brindar asesoría para gestionar créditos a microempresarios, vinculándolos a RED FOSIN, Crédito Joven y Financiera Nacional de Desarrollo; en el caso de Crédito Joven recibir documentación y canalizarla a Gobierno del Estado.
5. Realizar trámites de dictámenes de impacto vial, asesorando al solicitante para realizar un oficio dirigido al Director de vialidad y transportes del Gobierno del Estado.

 1. Realizar trámite de alineamiento y número oficial de predios con giro comercial.

 1. Dar asesoría al ciudadano para realizar el trámite para obtener la licencia de funcionamiento Municipal y carta de opción favorable para la venta de alcohol.
2. Ofrecer el diseño de Logotipo y etiquetas para emprendedores que lo soliciten, gestionándolo ante SEDEC de Gobierno del Estado.
3. Realizar el trámite ante FONART para apoyar con recursos económicos a artesanos.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal de la Dirección | Resumen de metas y resultados | Bimestral |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Secretaria de Economía Estatal y Federal, SEDEC de Gobierno del EstadoDependencias del AyuntamientoBuró de crédito, CONDUSEF, Incubadoras, INADEMRed Fosin, Crédito Joven y Financiera Nacional de Desarrollo | Trámites y apoyosTrámites y apoyosTrámites y apoyosCréditos | Según demandaSegún demandaSegún demandaSegún demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Gestiones y trámites | Número entero | Mensual | Gestiones y trámites realizados con éxito |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Reporte especial de Buró de crédito y Circulo de créditoReclamaciones de Buró y de CirculoQuejas CONDUSEF, Registro de Marca, Tramite de Código de Barras, Tramite de Razón SocialPadrón de ProveedoresReporte de revisión de metas y resultados | Según demandaSegún demandaSegún demandaSegún demandaBimestral | SolicitanteSolicitanteSolicitanteGobierno del EstadoPersonal de la Dirección |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puestoJEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán** |
| **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE** |
| **Objetivo** |
| Dar asesoría al ciudadano y seguimiento a la vinculación para gestión de trámites especiales (en problema) relacionados con Dependencias Municipales, además de elaborar de reportes ejecutivos de la Secretaría de Desarrollo Económico.  |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Aspectos Económicos y Financieros | Plan Municipal de Desarrollo |
| Excelente comunicación oral y escrita | Excelente calidad de servicio |
| Trámites y apoyos para empresarios, | Relaciones Públicas |
| emprendedores, ciudadanía | Manejo de Equipo de Cómputo |
| Normatividad aplicable en trámites |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Internet |
| Teléfono / Celular | Paquetería Office |
|  Escáner |  |
| **Puestos a su cargo**Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director de Promoción Económica |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Promoción Económica |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. ELABORACIÓN DE REPORTES, VINCULACIÓN Y ENLACE** |
| 1. Elaborar reportes de avances de las Líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.

 1. Realizar reporte SEDEMSI (Indicadores de gestión de la Secretaría) y entregar a Sindico Procurador.
2. Realizar reporte de Indicadores para la Agenda de Desarrollo Municipal y entregar a Síndico Procurador.

 1. Elaborar reportes de inversiones y empleo para la Coordinación de Acceso a la Información Pública.
2. Realizar reporte ejecutivo de inversión privada y empleo en el Municipio de Mazatlán y entregarlo a la Secretaria de Desarrollo Económico.
3. Elaborar fichas técnicas informativas de empresas o de temas específicos relacionados inversiones, proyectos y estrategias.
4. Ayudar en la elaboración de discursos para la Secretaria de Desarrollo Económico, elaboración de directorios y bases de datos empresariales.
5. Dar asesoría al ciudadano y seguimiento a la vinculación para gestiones de trámites especiales (en problema) relacionados con Planeación, Licencias de construcción, Uso de suelo, Ingresos municipales, Ecología y Medio Ambiente.
6. Vincular al ciudadano con el Servicio Nacional de Empleo.
7. Vincular a empresarios, emprendedores y ciudadanía con Ejecutivos URGE, para trámites específicos y apoyos.
8. Proporcionar información a los turistas de cruceros, acerca de los atractivos turísticos del municipio

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Secretaria de Desarrollo Económico, Director de Promoción EconómicaEjecutivos URGE | Reportes EjecutivosTrámites y Apoyos | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| CiudadanoAcceso a la Información PúblicaSíndico ProcuradorIMPLANDependencias Municipales | Vinculaciones y enlacesSolicitud de InformaciónIndicadores de GestiónReportes de avance en líneas de acciónTramites, vinculaciones | Según demandaSegún demandaSegún demandaMensualSegún demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Reportes Entregados | % | Mensual | Reportes entregados / Reportes solicitados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Reporte de avance en las Líneas de AcciónReporte SEDEMSIReporte de Indicadores Agenda de Desarrollo MunicipalReportes de inversiones y empleoFichas técnicasOficios y Solicitudes | MensualSegún demandaSegún demandaSegún demandaSegún demandaSegún demanda | IMPLANSíndico ProcuradorSíndico ProcuradorAcceso a la Información PúblicaSecretaria de Desarrollo EconómicoDependencias y Organismos |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puestoASISTENTE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán** |
| **ASISTENTE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA** |
| **Objetivo** |
| Realizar gestiones administrativas para la obtención y comprobación de recursos para eventos, viáticos y suministros de la Dirección de Promoción Económica, así como atender y dar información a empresarios, emprendedores y ciudadanía acerca de los trámites y apoyos a los que pueden acceder en esta Dirección.  |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Control y Organización | Excelente ortografía y Redacción |
| Administración  | Excelente calidad de servicio |
| Convocatorias INADEM | Comunicación Asertiva |
| Trámites y apoyos para empresariosy emprendedores  | Manejo de Equipo de Cómputo |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Sistema SADMUN |
| Teléfono / Conmutador | Paquetería Office |
| Copiadora / Escáner | Programa SAC |
| **Puestos a su cargo**Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director de Promoción Económica |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Promoción Económica |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. GESTIONES ADMINISTRATIVAS**  |
| 1. Llevar el control de la comprobación de gastos, recibiendo las facturas de los viáticos, capturando dichas facturas en el Sistema SADMUN y conciliando con el cheque emitido, en caso de faltante se realiza un depósito a la cuenta del Ayuntamiento.
2. Llevar el control de la reposición de gastos; recibiendo del Director la factura del evento realizado, registrando en el Sistema SADMUN dicha factura, seleccionando la opción "reposición de gastos", imprimiendo la Solicitud de reposición, presentándola a la Dirección de Egresos previa autorización de Tesorería.
3. Realizar requisiciones referentes a la solicitud de viáticos por parte del Director de Promoción Económica, confirmando con la Dirección de Egresos la cantidad autorizada para el viaje programado, tramitando en el Sistema SADMUN en el apartado "requisición" los gastos de los viáticos autorizados, gestionando la entrega del cheque o depósito correspondiente.

 1. Realizar requisiciones de papelería requerida, haciendo una lista de necesidades, registrándolas en el Sistema SADMUN, imprimiendo la requisición y presentándola a Proveeduría.

 1. Coordinar la agenda del Director de Promoción Económica, anotando próximos eventos, avisando, ajustando y notificando de cualquier urgencia por parte de la Secretaria de Desarrollo Económico o Presidencia.
2. Revisar correos electrónicos tanto del Director como de la Dirección de Promoción Económica, ingresando a las cuentas correspondientes, notificando de cualquier evento o solicitud de relevancia, dando seguimiento a los correos de respuesta específica solicitados por Jefe Inmediato.

 1. Llevar el control de la entrega-recepción de oficios relacionados a la Secretaria de Desarrollo Económico.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| ProveeduríaEgresosTesoreroAtención ciudadanaControl Presupuestal | Solicitud de papeleríaSolicitud de viáticos y gasolinaAutorización de viáticosSeguimiento a boletas DATAPresupuesto de la Secretaría, Control de gastos | MensualSegún demandaSegún demandaSegún demandaSegún demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Empresarios, Emprendedores, Ciudadanos, Organismos, Instituciones, Dependencias | Coordinación de agenda del Director | Diario |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Gestiones realizadas | % | Según demanda | Gestiones realizadas / Gestiones solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficios de solicitud o envío de informaciónRequisición de viáticosRequisición de papeleríaComprobación de gastosReposición de gastos | Según demandaSegún demandaMensualSegún demandaSegún demanda | Dependencias del AyuntamientoEgresos, TesoreroProveeduríaControl PresupuestalEgresos  |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. ATENCIÓN A EMPRESARIOS, EMPRENDEDORES Y PÚBLICO EN GENERAL** |
| 1. Dar atención e información al ciudadano sobre las convocatorias por parte del INADEM que son dirigidas a empresarios o emprendedores, dando seguimiento a las personas que terminaron los cursos de capacitación, resguardando la documentación solicitada y confirmando la entrega del recurso económico (cuando aplique).
2. Dar seguimiento a las Boletas de Atención Ciudadana, revisando los currículos y solicitudes por parte de Presidencia hasta el momento de colocación de la persona en el puesto.
3. Conformar los expedientes de los proyectos de inversiones CEPROFIES, atendiendo al ciudadano para brindar la información sobre dichos proyectos, dando seguimiento al proyecto solicitado y resguardando la documentación presentada.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Ejecutivos URGE | Trámites y apoyos a empresarios, emprendedores y ciudadanía en general | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Empresarios, emprendedores y ciudadanía en general. | Información de trámites, apoyos y convocatorias INADEM, Solicitud de documentos  | Según demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Expedientes generados | Número entero | Según demanda | Número de expedientes generados |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Expedientes de empresarios y emprendedoresExpedientes de proyectos CEPROFIES | Según demandaSegún demanda | INADEM, Secretaria de Desarrollo Económico Secretaria de Desarrollo Económico |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puestoDIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán** |
| **DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO** |
| **Objetivo** |
| Fortalecer y apoyar el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio, así como establecer mecanismos de capacitación, consultoría, equipamiento, incubación y financiamiento, que permitan fomentar su productividad y competitividad. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Gestión de Recursos Públicos | Liderazgo |
| Convocatorias INADEM | Visión Estratégica |
| Sistema Financiero de México | Excelente calidad de servicio |
| Lineamientos y reglas de operación de fondos federales | Plan Municipal de Desarrollo |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Planes, proyectos y programas |
| Teléfono / Celular | Paquetería Office |
| Proyector / Escáner | Internet |
| **Puestos a su cargo**Jefe de Departamento de Capacitación y Eventos |
|  |
| **Jefe Inmediato**Secretaria de Desarrollo Económico |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Secretaría de Desarrollo Económico |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL** |
| 1. Desarrollar proyectos del INADEM a través de su plataforma, que permitan a la Secretaría obtener recursos para apoyar a empresarios y emprendedores en temas de Capacitación, Consultoría, Incubación, Equipamiento, Tecnologías de Comunicación e Información, y Financiamiento.
2. Apoyar a sectores estratégicos para el desarrollo económico del Municipio con proyectos de equipamiento.
3. Gestionar recursos federales para proyectos de modernización y de uso de tecnologías de información y comunicaciones en el funcionamiento de dependencias y entidades de la administración pública (Gobierno Digital), que permitan agilizar los trámites que realizan los ciudadanos.
4. Tener reuniones con líderes de cámaras y organismos empresariales para promocionar los apoyos que ofrece el INADEM en conjunto con el Gobierno Municipal.
5. Asistir a los medios de comunicación para proporcionar información a la ciudadanía acerca de las acciones y logros de la Secretaría y de la Dirección de Fomento Económico.
6. Medir los avances y dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos de INADEM y del Programa de Capacitación.
7. Supervisar la comprobación de los recursos aprobados de proyectos INADEM, apoyándose en el personal de la Dirección para obtener la documentación solicitada.
8. Gestionar proyectos ante la Secretaria de Desarrollo Social para la construcción de parques, realizando el proceso para la comprobación de los recursos.
9. Gestionar proyectos de construcción de viviendas para el desarrollo de zonas marginadas, ante SEDATU.
10. Trabajar en conjunto con Desarrollo Rural y Bienestar Social para detectar zonas prioritarias con nivel alto de pobreza y ofrecerles proyectos productivos para potencializar el desarrollo económico de la zona.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Personal de la Dirección | Coordinación y Supervisión de actividades | Diario |
| Secretaria de Desarrollo Económico  | Autorización de planes, proyectos y programas, Presentación de resultados de la Dirección | Semanal / Mensual |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Organismos y Dependencias GubernamentalesCámaras y Organismos empresarialesMedios de comunicación | Gestión de fondos, Comprobación de recursosPromover apoyos y proyectosInformación de acciones, logros y proyectos | Según demandaSegún demandaSegún demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Beneficiarios de programas y proyectos | Número entero | Mensual | Número de beneficiarios de programas y proyectos |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Reporte ejecutivo de avances de la SecretaríaReporte por proyecto de INADEMReporte de Avances en Líneas de AcciónPrograma Operativo Anual | Mensual / BimestralTrimestral / AnualMensualAnual | Presidente Municipal, Secretaria de Desarrollo EconómicoINADEMIMPLAN /ZIMAControl Presupuestal |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puestoJEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán** |
| **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS** |
| **Objetivo** |
| Promocionar y coordinar los talleres de capacitación y los proyectos de Consultoría, Equipamiento e Incubación aprobados por el INADEM para emprendedores y empresarios, así como apoyar en las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico. |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Promoción y Organización de Eventos | Trabajo en equipo |
| Relaciones Públicas | Excelente calidad de servicio |
| Convocatorias INADEM | Comunicación Asertiva |
|  Capacitación para empresarios y Emprendedores | Manejo de Equipo de Cómputo |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Paquetería Office |
| Teléfono / Celular | Folletos de información turística |
| Copiadora / Escáner |  |
| **Puestos a su cargo**Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Director de Fomento Económico |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Dirección de Fomento Económico |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, CONSULTORÍA, INCUBACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPAMIENTO.** |
| 1. Realizar visitas de promoción y ofrecimiento de los talleres que se estarán impartiendo en el ciclo siguiente.
2. Realizar visitas de promoción de los apoyos en capacitación, consultoría, equipamiento e incubación que ofrece el INADEM en conjunto con el Gobierno Municipal, según proyectos aprobados.
3. Coordinar los talleres de capacitación que ofrece la Secretaria de Desarrollo Económico a empresarios, estudiantes, empleados, restauranteros y hoteleros.
4. Dar seguimiento a la ejecución correcta de los programa de capacitación establecidos.
5. Apoyar en el registro ante el INADEM de la documentación requerida para la impartición de los talleres de capacitación y para proyectos de consultoría, equipamiento e incubación.
6. Medir y reportar a Jefe Inmediato el cumplimiento del Programa de Capacitación y de otros proyectos de INADEM, así como la cantidad de asistentes por curso de Capacitación impartido.

 1. Medir el histórico de casos de éxito de los talleres de emprendedores donde el estudiante, empleado o empresario haya alcanzado alguna meta específica gracias a su asistencia a los Talleres de Emprendedores.
2. Elaborar documentos de entrega de equipamiento a beneficiarios.
3. Generar la base de datos de los beneficiarios de los proyectos y programas.
4. Solicitar la documentación necesaria a los beneficiarios de los programas y proyectos, y enviarla a los despachos de Consultoría (proveedores) para que sea aprobada.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Director de Fomento EconómicoDirección de Promoción Económica, URGE | Avance de proyectos y programasPromoción de proyectos y programas | SemanalSegún demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Cámaras empresariales, Organismos, Asociaciones, Instituciones, EscuelasDespachos de Consultoría  | Promoción de proyectos y programasServicios de Capacitación, Consultoría, Incubación | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Beneficiarios de proyectos | Número entero | Mensual | Beneficiarios de proyectos de Gob. Municipal / INADEM |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Recibos de entrega de equiposBase de datos de beneficiariosOficio de Invitación  | Según demandaMensualSegún demanda | BeneficiariosFomento EconómicoEmpresarios, Cámaras, Organismos, Dependencias, Escuelas |

|  |
| --- |
| **FUNCION 2. APOYO EN ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA** |
| 1. Apoyar en actividades administrativas solicitadas por la Secretaria de Desarrollo Económico (Agenda, coordinación de reuniones y eventos).
2. Coordinar la ejecución de sedes de los eventos de los 17 Municipios que forman parte del Corredor Económico.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se llevan a cabo en las sesiones con las 17 Municipios del Corredor Económico.
4. Proporcionar información a los turistas de cruceros, acerca de los atractivos turísticos del municipio.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Secretaria de Desarrollo Económico, Director de Fomento EconómicoPromoción Económica, URGE | Agenda, Coordinación de reuniones y eventosCEPROFIES y trámites empresariales | Según demandaSegún demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| PresidenciaSecretaria de Turismo | Agenda del Alcalde, Citas con el AlcaldeCalendario de arribo de cruceros, solicitar información | Según demandaCada temporada |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Eventos realizados | Número entero | Según demanda | Eventos realizados con éxito |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Oficios de invitación | Según demanda | Empresarios, Cámaras, Organismos, Dependencias, Escuelas |

|  |
| --- |
| Guía Operativa del puestoASISTENTE DE SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO |

|  |
| --- |
| **GUIA OPERATIVA** |
| **Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán** |
| **ASISTENTE DE SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO** |
| **Objetivo** |
| Realizar gestiones administrativas para la obtención y comprobación de recursos para eventos, viáticos y suministros de la Secretaria de Desarrollo Económico, realizar funciones de oficina y apoyar con el registro y control de documentos de los proyectos de INADEM.  |
| **Conocimientos y Habilidades** |
| Planeación, Control y Organización | Excelente ortografía y Redacción |
|  Gestiones Administrativas | Excelente calidad de servicio |
| Requisitos de Convocatorias INADEM | Comunicación Asertiva |
|  Trabajo en equipo | Manejo de Equipo de Cómputo |
|  |  |
| **Herramientas y equipo** |
| Computadora / Impresora | Sistema SADMUN |
| Teléfono / Celular | Paquetería Office |
| Copiadora / Escáner | Agenda de la Secretaria |
| **Puestos a su cargo**Ninguno |
|  |
| **Jefe Inmediato**Secretaria de Desarrollo Económico |
| **Departamento del Jefe Inmediato** |
| Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán |
| **Responsable de actualización de esta guía** |
| Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán |
| **FUNCION 1. GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y DE OFICINA** |
| 1. Atender, dar seguimiento y cumplir con las solicitudes y tareas encomendadas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Director de Fomento Económico.
2. Revisar correos electrónicos de la Secretaria de Desarrollo Económico dando seguimiento y respuesta a los que le sean indicados por Jefe Inmediato.
3. Llevar el control de la agenda de la Secretaría de Desarrollo Económico, anotando eventos, invitaciones, representaciones del Alcalde, citas o reuniones con inversionistas, funcionamientos, empresarios o personas específicas para tratar temas del área.
4. Elaborar los oficios de respuesta o de solicitud correspondientes a la Dirección de Fomento Económico y de la Secretaria de Desarrollo Económico.
5. Recopilar del banco, Dirección de Egresos o Contabilidad los requisitos solicitados por INADEM para el registro de proyectos del Ayuntamiento.

 1. Llevar el control administrativo de caja chica de la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Llevar el control de viáticos del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, realizando la requisición y comprobación de gastos correspondiente.
3. Llevar el control de las solicitudes de insumos generales (papelería, consumibles, mobiliario) de la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Dar seguimiento a proyectos de INADEM y gestionar el pago al proveedor correspondiente.

 1. Llevar el control de vacaciones del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Coordinar la ejecución de eventos y reuniones a solicitud de la Secretaria de Desarrollo Económico.
3. Coordinar la logística de hospedaje y traslados de la Secretaria de Desarrollo Económico, Director de Promoción Económica y Director de Fomento Económico cuando tienen salidas foráneas.
4. Coordinar actividades y eventos conjuntos con la Dirección de Promoción Económica.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Interno)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| Secretaria de Desarrollo EconómicoDirector de Fomentos Económico  | Tareas encomendadas, Control de Agenda, AutorizacionesTareas encomendadas, Control de Agenda, Autorizaciones | DiarioDiario |
| ChoferDirector de Promoción económica | Coordinación de eventos, Agenda de la Secretaria, Mantenimiento del vehículo de la SecretaríaCoordinación de agenda | DiarioSegún demanda |
|  |  |  |
| **CONTACTOS (Cliente-Proveedor Externo)** |
| Nombre del puesto | Motivo del Contacto | Frecuencia |
| INDEMCámaras, Sector EmpresarialDirectores de Dependencias Municipales y EstatalesDependencias del Ayuntamiento | Seguimiento a Proyectos, Comprobaciones, Altas, ObservacionesInvitaciones, Llamadas, Agendar citasSeguimiento de proyectos, Agendar citasSolicitudes, Trámites, Apoyos, Seguimiento de proyectos | Según demandaSegún demandaSegún demandaDiario |
|  |  |  |

**PRODUCTIVIDAD** |
| Periódicamente es necesario aplicar una evaluación individual cada empleado para medir el Índice de Productividad Individual (iPi), de acuerdo a:  |
| **Indicadores de Desempeño individual del Puesto:** |
| NOMBRE DEL INDICADOR | UNIDADES | FRECUENCIA | FORMULA |
| Gestiones realizadas | % | Según demanda | Gestiones realizadas / Gestiones solicitadas |
| **Documentación Obligatoria:** |
| REPORTE | FECHA LIMITE DE ENTREGA  | DESTINO  |
| Agenda de la SecretariaAutorizaciones Presupuestales, Requisiciones, Reposición de GastosOficiosRecibos, Comprobantes | DiarioSegún demandaSegún demandaSegún demanda | Secretaria de Desarrollo EconómicoDirección de EgresosEmpresarios, Cámaras, Direcciones de Dependencias OrganismosINADEM |

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo:** Proveer de un sistema para el control, actualización y difusión de Manuales Organizacionales que considere la descripción de las funciones de cada puesto que conforman el Organigrama de cada departamento. Una vez elaborado el Manual de organización,

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, enviará una copia a cada Dirección de Municipio, para que proceda a la revisión y validación del manual.
2. El Director y el personal a su cargo, revisan el documento y emitir las observaciones correspondientes y de ser necesario realizar las modificaciones que sean necesarias al manual.
3. Una vez validado, recabar firma de Vo.Bo. en una Hoja de Acuse de Entrega en donde se recabará la firma de autorización del Director de cada Dependencia.
4. Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, enviará a cada Dependencia o Institución copia de su Manual de Organización, adjuntando una copia de la Hoja de Autorización.
5. Cada Director tiene la responsabilidad de hacer uso adecuado del Manual, tanto para inducción, consulta y aclaración de cualquier responsabilidad de los puestos asignados a su área de trabajo.
6. Cualquier modificación al Manual, debe ser solicitada a través de oficio dirigido al Oficial Mayor, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, Contraloría y Presidencia, señalando las causas y justificaciones correspondientes para:
* Adicionar o eliminar funciones.
* Ajustar indicadores de desempeño.
* Cambiar fechas de entrega o documentos obligatorios.
* Adicionar puestos requeridos.
* Eliminar puestos innecesarios.
1. En caso de ser autorizados los cambios solicitados, la Dirección de Recursos Humanos actualizara el Manual Organizacional y presentara para su revisión a Contraloría Municipal, Dirección involucrada.
2. Una vez validados los ajustes realizados, la Dirección de Recursos Humanos emitirá una copia para el Oficial Mayor y Presidente Municipal para recabar la firma de aprobación final.
3. Resguardar el original del Manual en la Dirección de Recursos Humanos.
4. Repetir el paso del 1 al 5 del presente Procedimiento.
 |

 |

**PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DEL**

**DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:**1. Implementar un sistema integral de comunicación y autorización justificada de altas y re-ubicaciones de personal.
2. Proveer de una metodología para la correcta Inducción del personal, ya sea de nuevo ingreso y re-ubicaciones de personal.
3. Aplicar un Sistema DNC (Detección de Necesidades de Capacitación) afín de proveer cursos en temas técnica y humanos para todo el personal.
4. Generar un Sistema de Medición de la Eficiencia de cada puesto, derivado del análisis de los indicadores individuales señalados en el presente Manual Organizacional.
5. **Procedimiento para la Selección del personal:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Cada vez que se requiera una alta o re-ubicación de personal, el Director solicitante debe enviar un oficio dirigido a Oficialía Mayor, con copia a la Dirección de Recursos Humanos y al área de Contraloría donde se indique la solicitud del movimiento, señalando el puesto, las funciones y la justificación correspondiente.  |
| 2 | Contraloría analiza y dictamina la necesidad del puesto, ya sea de nueva creación o re-ubicación, y emite un Dictamen dirigido a Presidencia, con copia a la Dependencia solicitante y Tesorería, en caso de no justificarse la alta o re-ubicación se informa al Director solicitante las causas de la conclusión. |
| 2 | El Director solicitante da seguimiento a la autorización final con el área de Tesorería y Presidencia, haciendo uso del dictamen de Contraloría, así como los anexos requeridos para la justificación del puesto (marco jurídico, normatividad, eficiencia de trabajo, recursos económicos, etc.)  |
| 3 | En caso de que haya sido autorizado el movimiento por parte de Tesorería y Presidencia, el Director solicitante procede con el cambio o alta requerida, coordinando la inducción correspondiente con Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos.  |
| 4 | La Dirección de Recursos Humanos realiza los ajustes necesarios en el Manual Organizacional de la Dependencia o Institución solicitante, aplicando el Procedimiento para el control de documentos y el procedimiento de Inducción establecidos.  |

1. **Procedimiento para la Inducción del personal:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | La Dirección de Recursos Humanos realiza la Introducción del personal a su puesto, donde se instruye sobre: * Objetivos y atribuciones legales del Municipio, de cada Dependencia, de su Departamento y de su puesto de trabajo.
* Las obligaciones y derechos como Servidor Público.
* La reglamentación interna del Municipio.
 |
| 2 | Haciendo uso del Manual Organizacional, el Director de la Dependencia y/o el Encargado del Área realizan la inducción al puesto, informándole a la persona: * El Organigrama formal actual; indicando el nombre del puesto y de la persona que tendrá como Jefe Inmediato, personal a su cargo y departamentos con los que tendrá interacción.
* Funciones y responsabilidades especificas del puesto.
* Forma de evaluación de su desempeño (rendición de cuentas).
* Herramientas y equipo de trabajo necesarios para su puesto.
* Instalaciones y ubicación física de su puesto de trabajo.
* Jefe Inmediato.
* Compañeros de Trabajo.
* Personal a su cargo (en caso de que así aplique).
* Ubicación física en su centro de trabajo.
 |
| 3 | La Dirección de Recursos Humanos verifica la efectividad del procedimiento de Inducción, visitando (después de 2 o 3 semanas) en el centro de trabajo de la persona de nuevo ingreso o re-ubicada, e investigando los siguientes puntos: * Objetivos y atribuciones legales de su Departamento y de su puesto de trabajo.
* Nombre de su puesto, Jefe Inmediato, personal a su cargo y departamentos con interacción.
* Funciones y responsabilidades específicas del puesto.
* Forma de evaluación de su desempeño (rendición de cuentas).
* Herramientas y equipo de trabajo necesarios para su puesto.
* Instalaciones y ubicación física de su puesto de trabajo.
 |

1. **Procedimiento para la implementación de un Programa Capacitación del personal:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Detectar las necesidades de capacitación (tanto temas técnicos como humanos) y clasificar los temas en común.* Servicio al ciudadano, Liderazgo, Comunicación y Trabajo en equipo.
* Uso adecuado y básico de equipo de cómputo.
* Manejo de Paquetería Office, es especial Microsoft Excel.
* Procedimientos Administrativos Internos del Ayuntamiento.
* Reglamentación y leyes Municipales.
* Atribuciones, obligaciones y facultades de la Dirección y de cada Departamento.
* Objetivo de la Dirección, objetivo de los departamentos y objetivo del puesto.
 |
| 2 | Entregar al área de Recursos Humanos la propuesta de los temas de capacitación. |
| 3 | Recibir del área de Recursos Humanos la lista de los cursos que fueron aprobados. |
| 4 | Acordar fechas con el Director de Recursos Humanos para recibir los cursos. |
| 5 | Dar seguimiento a la asistencia, efectividad y satisfacción de los cursos recibidos. |

1. **Procedimiento para la Evaluación de la Eficiencia de los Puestos de Trabajo**

**(Sistema de Rendición de Cuentas Interno):**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Generar un Tablero de Indicadores que incluya el nombre del puesto, el departamento, los indicadores aplicables y la documentación obligatoria a entregar.   |
| 2 | Asignar a una persona para la el manejo del Tablero de Indicadores, donde solicite, asesoré, aclare y obtenga los resultados de los indicadores de todos los puestos de la Dirección de forma mensual.  |
| 3 | Presentar al Director el Tablero de Indicadores en un informe ejecutivo, señalando en colores o notas, aquellos Indicadores que están por debajo del óptimo esperado, así como aquellos documentos obligatorios que no fueron entregados durante el periodo evaluado.  |
| 4 | Analizar las causas raíz del incumplimiento o bajos resultados entre el Director y el responsable del puesto involucrado, determinando acuerdos y acciones que ayuden a corregir, mejorar o mantener la eficiencia esperada del Departamento en cuestión. |
| 5 | Hacer uso del Tablero de Indicadores de forma interna, como parte de la Rendición de cuentas entre el Jefe y trabajador.  |

 |

**MÉTODO DE CONFORMACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Para la conformación de los presentes Manuales se coordinaron actividades con una Consultoría especializada (Zima Consulting Group) donde se cumplió con la siguiente metodología:1. Aplicación de Diagnóstico Organizacional de cada Dependencia, analizando:
* Objetivos de cada puesto.
* Herramientas y necesidades.
* Funciones y actividades específicas.
* Relación Cliente-Proveedor interno y externos.
* Documentación entregable con carácter obligatorio y plazo límite.
* Líneas de mando y personal a su cargo.
* Organigrama.
* Normatividad aplicable.
1. Detección de áreas de mejora de cada Departamento y Dirección.
2. Dictaminacion de Propuestas de Mejora.
3. Actualización de Organigramas.
4. Actualización de nombramiento de puestos.
5. Aplicación de ajustes a las funciones (según recomendaciones).
6. Revisión y validación de funciones desempeñadas por cada puesto.
7. Firma de acuse de la visita y revisión.
8. Conformación del Manual Organizacional.
9. Revisión y Validación por parte del Director titular de cada Dependencia.
10. Firma del Director en la Hoja de Autorización (Aceptación).
11. Emisión e impresión de las copias controladas.
12. Entrega de Manual Organizacional (Acuse de entrega-recepción).

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA DE EMISION | VERSION | FECHA DE ENTREGA |
| 1 Diciembre del 2016 | 1 | 1 Diciembre del 2016 |
| Entregado por: |
| Firma / sello | PuestoDirección de Recursos Humanos | ÁreaOficialía Mayor |
| Recibido por: |
| Firma / sello | PuestoSecretaría del Desarrollo Económico | ÁreaSecretaria del Desarrollo Económico |

Revisado y Aprobado por:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |
| Zima Consulting Group | Oficialía Mayor | Presidente Municipal |

 |